

Manuel de procédures du CCM - Tunisie



1	INTRODUCTION.....	2
1.1	CADRE GÉNÉRAL D'INTERVENTION.....	2
1.2	RÉFÉRENCES D'ÉTABLISSEMENT DU MANUEL DE PROCÉDURES.....	3
1.3	OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION DU MANUEL	3
2	STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU CCM	4
2.1	RELATIONS FONCTIONNELLES	4
2.2	FICHES DE FONCTIONS	5
3	GESTION BUDGÉTAIRE	10
3.1	PRINCIPES DE BASE	10
3.2	PRÉPARATION DU BUDGET	10
3.3	ESTIMATION DES COÛTS BUDGÉTAIRES.....	12
3.4	SUIVI BUDGÉTAIRE	13
3.5	INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT ET D'HÉBERGEMENT	16
4	ACHATS DE BIENS ET DE SERVICES.....	18
4.1	SERVICES D'HÔTELS.....	18
4.2	SERVICES DE CONSULTANTS	20
4.3	SERVICES DE FORMATEURS / ASSISTANTS TECHNIQUES	22
4.4	PETITES FOURNITURES ET SERVICES DIVERS	24
4.5	EQUIPEMENTS	26
4.6	CONSERVATION DES ÉQUIPEMENTS	27
4.7	RÉFORME DES IMMOBILISATIONS.....	28
5	GESTION FINANCIÈRE	29
5.1	PROCÉDURES DE RÈGLEMENTS DES FOURNISSEURS	29
5.2	RAPPROCHEMENT BANCAIRE DU COMPTE.....	30
5.3	GESTION DE LA CAISSE	31
5.4	OBTENTION DE L'EXONÉRATION DE LA TVA SUR LES ACHATS :	33
5.5	AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS	33
6	RESSOURCES HUMAINES	35
6.1	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	35
6.2	LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL	36
6.3	IMMATRICULATION À LA SÉCURITÉ SOCIALE	38
6.4	LES CONGÉS DE REPOS	38
6.5	LES CONGÉS DE MALADIE	39
6.6	AVANCES SUR SALAIRE.....	39
6.7	L'ÉLABORATION DE LA PAIE.....	39
7	ANNEXES.....	40

1 Introduction

1.1 Cadre général d'intervention

Le Fonds mondial est un partenariat public/privé unique visant à collecter, puis allouer, des ressources supplémentaires pour prévenir et traiter le VIH/SIDA, la tuberculose et le paludisme. Ce partenariat entre gouvernements, société civile, secteur privé et communautés affectées constitue une approche novatrice de financement international dédié à la santé. En étroite collaboration avec d'autres organisations bilatérales et multilatérales, le Fonds mondial apporte sa contribution à la lutte contre les trois maladies.

La subvention du Fonds mondial est supervisée dans chaque pays dans le monde par une instance de coordination nationale appelée CCM (Country Coordinating Mechanism).

En Tunisie, Le Comité National de Coordination du programme du Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme ou CCM – Tunisie a été mis en place en juillet 2004, afin de présenter une proposition au Fonds mondial pour l'appui à la mise en œuvre du plan stratégique national de lutte contre le VIH/sida et les IST de 2006 à 2010.

Ce comité est constitué des représentants de différentes institutions impliquées dans la lutte contre le Sida et la Tuberculose, à savoir de professionnels de la santé, de responsables institutionnels de différents ministères, de représentants d'ONG thématiques et non thématiques, de représentants du système des Nations Unies en Tunisie et du secteur bilatéral et également de personnes affectées par lesdites maladies ainsi que des représentants des populations clés.

Le mandat du CCM est de discuter, coordonner l'élaboration, approuver et soumettre une ou des proposition(s) appropriée(s) et viable(s) au Fonds mondial et d'assurer le suivi et la supervision de la mise en œuvre des projets financés par le Fonds mondial.

Le CCM-Tunisie a entamé un processus de refonte de ses textes fondateurs afin de le rendre conforme aux directives du Fonds mondial, principal bailleur des fonds international pour la riposte au Sida et la Tuberculose en Tunisie. Ce processus a conduit à l'approbation de plusieurs textes dont notamment un règlement intérieur, des termes de références pour des sous-comités issus du CCM et une politique de gestion de conflits d'intérêts. Il a également conduit à donner au CCM le statut d'une association regroupant l'ensemble des intervenants dans le cadre du programme du Fonds mondial et ce suivant les statuts du 28 juin 2012 dont la publication a été effectuée au JORT n° 104 du 30 août 2012. Le CCM dispose également d'un bureau composé du président et vice-président du CCM, des présidents des différents comités techniques, du directeur exécutif et d'une administration appelée secrétariat composée de 2 personnes.

Le CCM dispose d'un budget autonome accordé par le Fonds mondial afin de faire face à ses dépenses de fonctionnement et d'investissement, en vue de permettre aux CCM d'atteindre les

objectifs prévus et de remplir leur rôle comme mentionné dans les «*Directives et Obligations pour les Instances de Coordination Nationale (Politique de financement des ICN, GFATM)*». »

Afin de rationaliser l'utilisation de ce budget et de garantir la fiabilité des procédures et leur efficacité, le CCM a élaboré le présent manuel des procédures financières et administratives.

Les organes du CCM Tunisie et l'Agent Local du Fonds mondial (LFA) coordonnent leurs efforts afin de mener à bien la préparation, le suivi et l'exécution du budget conformément aux objectifs déterminés.

1.2 Références d'établissement du manuel de procédures

Le présent manuel de procédures a été établi en tenant compte des principes de contrôle interne généralement admis et des règles spécifiques du Fonds mondial et du CCM Tunisie contenus, principalement, dans les documents suivants :

- L'accord de financement du CCM Tunisie.
- Politique de financement des ICN. Document publié par le Fonds mondial.
- Directives sur le financement des ICN. Document publié par le Fonds mondial.
- Le règlement intérieur du CCM – Tunisie.
- Les termes de références des comités « Oversight », « élaboration des propositions et recherche de financement » et « Communication ».
- La politique de Gestion des conflits d'intérêt.
- Les statuts de l'association « CCM Tunisie ».

1.3 Objectifs et champ d'application du manuel

Ce document représente le manuel de procédures pour la gestion du CCM Tunisie. Ses objectifs généraux consistent essentiellement à :

- ☞ Rationaliser l'utilisation des ressources et les allocations budgétaires ;
- ☞ Améliorer les procédures de circulation de l'information entre les acteurs concernés ;
- ☞ Garantir la fiabilité des rapports financiers établis ;
- ☞ Assurer une délimitation des responsabilités.

Le manuel de procédures couvre l'ensemble des processus de gestion du CCM Tunisie et notamment les procédures suivantes :

- **Processus budgétaire ;**
- **Processus achats (fournitures, manifestations et consultants) ;**
- **Gestion financière ;**
- **Ressources humaines.**

2 Structure organisationnelle du CCM

2.1 Relations fonctionnelles

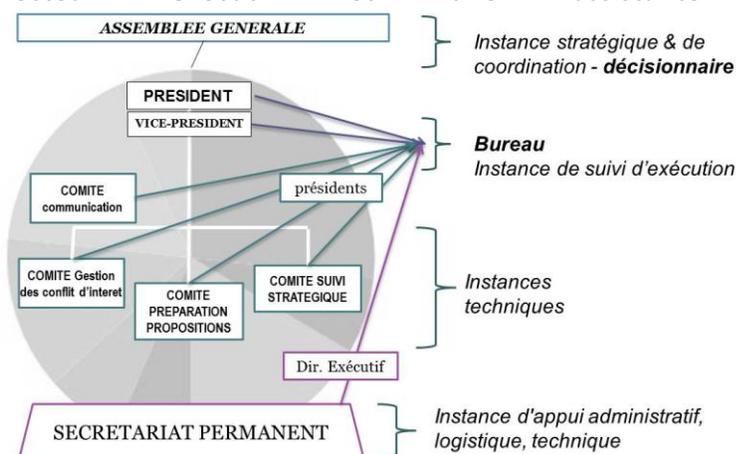
L'association CCM est dirigée par le CCM, une instance exécutive de 27 membres désignés ou élus selon les règles prévues dans ses statuts et son règlement intérieur.

Les membres du CCM élisent un président et un vice-président. Le CCM comprend également des comités spécialisés composés de membres du CCM et qui sont élus suivant des critères fixés dans les termes de références des comités. Les comités du CCM sont :

- Le comité d'Oversight : chargé du suivi stratégique des réalisations du programme du Fonds mondial par les bénéficiaires.
- Le comité d'élaboration de propositions et de mobilisation de fonds : Chargé de mettre en œuvre le processus d'«Élaboration des propositions», de recueillir des informations afin d'analyser la situation épidémiologique et financière et de mobiliser des fonds pour le budget du CCM.
- Le comité de gestion des conflits d'intérêt : chargé de veiller à l'application de la politique de conflits d'intérêts.
- Le comité de communication proposé par le CCM (réunion du 31 mai 2012) afin d'assurer une meilleure transparence et une plus grande fluidité de l'information. Ce comité veillera à la qualité de l'information et l'image du CCM Tunisie aussi bien à l'échelle nationale qu'internationale.

Le président, le vice-président, le directeur exécutif et les présidents des 4 comités constituent le bureau du CCM. Le bureau du CCM est chargé d'exécuter et de suivre les décisions de l'instance exécutive CCM.

Les membres du CCM sont bénévoles. Pour la réalisation de ses activités, le CCM dispose d'un secrétariat permanent composé de salariés. Actuellement, le CCM dispose de deux salariés : le directeur exécutif et une assistante administrative et financière.



2.2 Fiches de fonctions

L'assemblée du CCM

Principales attributions :

- Fixer les objectifs à atteindre par le CCM Tunisie et les moyens à mettre en place ;
- Approuver les budgets du CCM en coordination avec le Fonds mondial ;
- Contrôler et approuver la gestion du CCM Tunisie.

Tâches essentielles :

- Planifier et superviser l'exécution des activités conformément au budget arrêté ;
- Approuver le budget et les révisions budgétaires en accord avec le Fonds mondial ;
- Superviser et approuver la gestion du Bureau et du Secrétariat du CCM ;
- Veiller au suivi technique de l'exécution du budget et par conséquent de l'atteinte des objectifs ;
- Participer au processus Achat conformément aux procédures décrites dans le présent manuel ;
- Autoriser les achats de biens et de services nécessaires à l'exécution des activités ;
- Statuer annuellement sur les états financiers, le rapport de gestion et éventuellement le rapport d'audit.

Liens fonctionnels :

- **Internes :**
 - Le Bureau du CCM ;
- **Externes :**
 - Le Fonds mondial ;
 - Instances gouvernementales concernées ;
 - Auditeurs.

Le Bureau du CCM

Principales attributions :

- Veiller au contrôle de la bonne utilisation des ressources du CCM Tunisie afin d'atteindre les objectifs et les résultats prévus ;
- Représenter le CCM Tunisie dans les engagements et les évaluations rentrant dans le cadre des activités ;
- Proposer les budgets à mettre en œuvre ;
- Contrôler la gestion administrative, financière, budgétaire et sociale du CCM Tunisie ;
- Veiller à l'optimisation des achats de point de vue qualité, prix et délais.

Tâches essentielles :

- Planifier et superviser l'exécution des activités conformément au budget arrêté ;
- Proposer le budget et les révisions budgétaires à soumettre à l'approbation du Fonds mondial et à l'assemblée du CCM Tunisie ;
- Représenter le CCM Tunisie pour signer les correspondances, les conventions, titres de paiement, déclarations fiscales et sociales... ;
- Jouer le rôle de point focal pour la coordination des activités entre les différents acteurs en charge de leur exécution ;
- Superviser et faciliter le travail du Secrétariat du CCM ;
- Veiller à ce que les ressources du CCM Tunisie soient utilisées conformément aux accords établis ;
- Viser et envoyer tout document à l'attention du Fonds mondial notamment les demandes de révisions budgétaires, les lettres d'accompagnement, les états financiers, les états de suivi budgétaire... ;
- Veiller au suivi technique de l'exécution des activités du CCM Tunisie ;
- Participer au processus Achat conformément aux procédures décrites dans le présent manuel ;
- Autoriser les achats de biens et de services nécessaires à l'exécution des activités ;
- Approuver les préalables de recrutement des consultants, personnel, fournisseurs, formateurs et assistants techniques avec l'assistance du Secrétariat du CCM à savoir : les avis de manifestation d'intérêts, la préparation des termes de références, la sélection des offres des consultants... ;
- Contrôler les prestations, les biens et les rapports fournis par les fournisseurs, consultants, formateurs et assistants techniques ;
- Faciliter les travaux des auditeurs et prendre les mesures nécessaires à l'apurement des réserves d'audit et l'application des recommandations fournies ;
- Autoriser les décaissements aux fournisseurs, consultants, formateurs, assistants techniques... par la signature des titres de paiement ;

- Viser et signer les ordres et les titres de paiement ;
- Contrôler mensuellement les opérations de caisse, de la tenue à jour de son état de suivi et de la sauvegarde des espèces ;
- Superviser annuellement l'inventaire physique des biens et des fonds du CCM Tunisie ;
- Contrôler annuellement les états financiers du CCM Tunisie ;
- Etablir les rapports annuels des activités et autres documents à soumettre à l'assemblée du CCM Tunisie ;
- Procéder à l'ouverture du compte bancaire au nom du projet tout en veillant à l'optimisation du choix de la banque et de la convention de rémunération des fonds ;
- Evaluer les prestations des consultants, des fournisseurs, des formateurs, des assistants techniques et du personnel travaillant avec le CCM Tunisie.

Liens fonctionnels :

- **Internes :**
 - Les membres du CCM ;
 - Le Secrétariat du CCM ;
 - L'assemblée du CCM.
- **Externes :**
 - Banques ;
 - Fournisseurs, consultants, formateurs et assistants techniques ;
 - Instances gouvernementales concernées ;
 - Auditeurs

Le Secrétariat du CCM Tunisie

Principales attributions :

- Suivre l'exécution des activités de points de vue technique, administratif et financier conformément au budget ;
- Tenir un dossier technique et administratif de la réalisation des activités ;
- Procéder à la comptabilisation et au suivi budgétaire des transactions du CCM Tunisie ;
- Contrôler les dépenses et exécuter les règlements aux fournisseurs, consultants, formateurs et assistants techniques ;
- Assurer l'acquisition des biens et des services nécessaires conformément aux procédures d'achat du présent manuel ;
- Veiller à l'optimisation des achats de point de vue qualité, prix et délais ;
- Assurer la gestion de la trésorerie (caisse et compte bancaire) du CCM Tunisie.

Tâches essentielles :

- Assurer la tenue des dossiers techniques et administratifs de l'exécution des activités (fiches / attestations de présence, programmes de formations / ateliers / séminaires...) ;
- Veiller au suivi technique de l'exécution des activités du CCM Tunisie ;
- Participer au processus Achat conformément aux procédures décrites dans le présent manuel ;
- Préparer les préalables de recrutement des consultants, personnel, fournisseurs, formateurs et assistants techniques en collaboration avec le Bureau du CCM à savoir : les avis de manifestation d'intérêts, la préparation des termes de références, la sélection des offres des consultants... ;
- Recevoir et contrôler les prestations, les biens et les rapports fournis par les fournisseurs, consultants, formateurs et assistants techniques ;
- Collecter, vérifier et classer les pièces relatives aux achats et à l'exécution des activités ;
- Procéder à la vérification de la concordance entre les documents d'achat (bons de commande, bons de livraison, factures, notes d'honoraires, conventions, dossier d'appel d'offres / consultation, devis...) ;
- Constituer une base de données de fournisseurs, consultants, formateurs, assistants techniques et autres prestataires de services dûment mise à jour ;
- Intervenir pour relancer les fournisseurs, consultants, formateurs, assistants techniques et activer la satisfaction des commandes ;
- Procéder au lancement et au suivi de l'obtention de l'exonération de la TVA pour les achats faits par le CCM Tunisie ;
- Assurer le suivi budgétaire quotidien et veiller à sa conformité avec le budget initial et les révisions budgétaires ;

- Tenir les dossiers et les registres comptables conformément à la réglementation en vigueur ;
- Procéder aux imputations budgétaires et comptables des transactions effectuées ;
- Procéder aux paiements des fournisseurs, consultants, formateurs et autres assistants techniques ;
- Préparer les ordres et les titres de paiement ;
- Assurer une bonne conservation des carnets de chèques vierges, des souches de chéquiers utilisés ainsi que tout document ayant trait à la trésorerie du CCM Tunisie ;
- Assurer le suivi et le contrôle des échelles d'intérêt, commissions et frais prélevés sur le compte bancaire ;
- Etablir et contrôler les états de rapprochement du compte bancaire ;
- S'assurer de la régularité des opérations de caisse, de la tenue à jour de son état de suivi et de sauvegarde des espèces ;
- Gérer la caisse pour les achats au comptant sous la supervision du Bureau du CCM Tunisie ;
- Assurer l'étiquetage sur les immobilisations du CCM Tunisie ;
- Assurer annuellement l'inventaire physique des biens et des fonds du CCM Tunisie ;
- Etablir annuellement les états financiers du CCM Tunisie ;
- Fournir l'assistance nécessaire aux auditeurs du CCM Tunisie.

Liens fonctionnels :

- **Internes :**
 - Les membres du CCM ;
 - Le Bureau du CCM ;
 - L'assemblée du CCM.
- **Externes :**
 - Banques ;
 - Fournisseurs, consultants, formateurs et assistants techniques ;
 - Auditeurs.

3 Gestion budgétaire

3.1 Principes de base

Le regroupement de fonds mis en place pour financer des dépenses du CCM Tunisie via un poste dédié dans le budget du Secrétariat du Fonds mondial a gagné en importance et permet désormais au CCM Tunisie de demander un financement "de base" ou "élargi".

Le financement de base ne peut excéder 50 000 USD par an.

Le financement élargi couvrira les dépenses éligibles pour une période de 2 ans et peut dépasser 50 000 USD par an. Pour des sommes dépassant les 100 000 dollars US par an, le CCM doit démontrer qu'il a engagé au moins 20 % des sommes dépassant les 100 000 dollars US provenant de sources autres que le Fonds mondial pour la même période.

Les procédures relatives à la gestion budgétaire et financière du CCM Tunisie doivent respecter les dispositions des directives du Fonds mondial sur le financement des ICN notamment en ce qui concerne :

- ☞ Les paramètres de financement ;
- ☞ Les dépenses éligibles ;
- ☞ Les processus de candidatures et de sélection ;
- ☞ Les reportings.

Le Secrétariat du CCM assure la gestion financière et budgétaire qui repose sur le principe de base de l'obligation de rendre compte de l'utilisation des fonds conformément au budget arrêté.

L'exécution des opérations financières doit conserver et prévoir l'accès à tous les supports qui ont permis chaque paiement et ce, dans l'ordre qui facilite la vérification et le contrôle à posteriori.

Les dépenses du CCM Tunisie peuvent bénéficier d'une exonération de la TVA. Le Secrétariat du CCM est responsable de mener la procédure auprès des instances fiscales afin d'obtenir cette exonération.

Ces principes généraux de transparence, fiabilité, traçabilité, reddition et contrôle doivent garantir la protection, l'utilisation efficace, efficiente et responsable des fonds versés au CCM Tunisie.

3.2 Préparation du budget

La préparation du budget nécessite la coordination entre tous les organes du CCM Tunisie afin d'aboutir à un budget cohérent et applicable de point de vue technique et financier.

Cette étape consiste à élaborer une description détaillée des activités, des principaux résultats attendus, des budgets et des stratégies à mettre en œuvre pour atteindre ces résultats.

Cette procédure a pour objet d'indiquer les règles et les modalités de planification et de budgétisation des activités annuelles du CCM Tunisie.

Intervenant	N°	Description de l'opération	Réf.Doc
Le Secrétariat du CCM	1	Envoi à tous les membres du CCM un e-mail leur demandant de fixer leur propositions pour le budget de l'exercice à venir dans un délai de 15 jours. <i>Les directives du GFATM sur le financement des CCM et le formulaire en format EXCEL du budget seront attachées à l'email</i>	
	2	Sur la base des propositions collectées dans les délais, et en fonction des règles prévues dans le présent manuel, prépare un projet de budget de l'année prochaine (activités, coûts et délais d'exécution).	
	3	Transmet le projet au Bureau du CCM pour discussion et validation.	
Le Bureau du CCM	4	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Examine les activités à mettre en œuvre pour l'exercice suivant ; ☞ Vérifie la conformité des activités par rapport aux objectifs du CCM Tunisie ; et ☞ Procède à l'arbitrage des activités et à l'appréciation des coûts pour chaque activité retenue (Voir section de l'estimation des coûts). 	
	5	Transmet ses remarques au Secrétariat du CCM pour ajustement du projet de budget.	
Le Secrétariat du CCM	6	Rédige un projet de budget compte tenu des remarques formulées.	
	7	Renvoie le projet du budget au Bureau du CCM.	
Le Bureau du CCM	8	Soumet le projet du budget à l'assemblée du CCM par email au moins 15 jours avant la réunion du CCM où la validation du budget est à l'ordre du jour.	
L'assemblée du CCM	9	Statue sur le projet du budget et arrête un budget annuel définitif compte tenu des discussions menées avec le Bureau du CCM et les représentants du Fonds mondial.	
	10	Remet le budget définitif signé au Secrétariat du CCM pour envoi au Fonds mondial et une copie au LFA.	

La finalisation du budget est réalisée lors de l'assemblée du CCM qui permet de valider le budget et de le faire signer. L'assemblée du CCM et les représentants du Fonds mondial tiennent compte dans leurs discussions des réalisations de l'année en cours.

Le Secrétariat du CCM et les représentants du Fonds mondial conservent chacun un exemplaire original du budget daté et signé. Le Secrétariat du CCM saisit le budget sur le fichier de suivi budgétaire.

Le budget est présenté sous forme d'un tableau d'activités annuelles contenant les informations suivantes:

- ☞ Une description des activités à réaliser au plus tard en décembre de l'année suivante ;
- ☞ Le calendrier de réalisation des activités prévues ;
- ☞ Les ressources budgétaires pour chaque activité ; et
- ☞ Les catégories de coûts pour chaque activité.

Les changements apportés au budget initial seront indiqués dans la section des révisions budgétaires.

3.3 Estimation des coûts budgétaires

L'estimation des coûts budgétaires tient compte des directives du Fonds mondial sur le financement du CCM et concerne les rubriques suivantes :

- ☞ Ressources humaines : L'estimation des rémunérations pour le personnel en exercice tient compte des dispositions de leurs contrats de travail.
Pour les nouvelles recrues, l'estimation se base sur le profil et l'expérience recherchés ainsi que les salaires du marché de l'emploi (il faut tenir compte des charges fiscales et sociales correspondantes).
- ☞ Assistance technique et services de consultants:
 - Le processus d'élaboration du budget consiste à estimer les durées prévues aux différentes prestations requises.
 - L'estimation de la durée prend en compte les jours nécessaires à la réalisation de ce travail mais également à sa préparation et sa présentation. Par exemple, l'estimation de la durée d'une formation doit également prendre en compte le temps nécessaire pour la préparation de la formation. La durée d'une consultation tient également compte des réunions de préparation et de présentation des résultats.
 - Il appartient au bureau de décider cette estimation et de statuer, le cas échéant, si une prestation demandée nécessite une équipe de consultants.
 - La grille tarifaire et les modalités de détermination du budget sont prévues à l'annexe 14.

- ☞ Planification et administration : L'estimation des coûts de cette rubrique tient compte des coûts de l'exercice précédent et de l'évolution constatée des prix.
Les indemnités de déplacement et d'hébergement dans le cadre d'une mission de supervision, visite de suivi et évaluation, sont estimées en tenant compte des directives du Fonds mondial sur le financement du CCM et les tarifs donnés dans la section qui leur est consacrée dans ce qui suit.
Autres dépenses de réunion, formations, ateliers, conseil et dépenses pour les réunions générales du CCM Tunisie, des comités Tunisie et les réunions/ateliers internes au sein des secteurs représentés au CCM : L'estimation des coûts de cette rubrique tient compte des coûts de l'exercice précédent et de l'évolution constatée des prix.
- ☞ Supports de communication : L'estimation des coûts de cette rubrique tient compte des coûts de l'exercice précédent et de l'évolution constatée des prix.
- ☞ Équipement : L'estimation des coûts de cette rubrique tient compte des coûts de l'exercice précédent et de l'évolution constatée des prix.
- ☞ Frais généraux : Elle comporte les frais de locations et de charges du local du CCM. L'estimation des coûts de cette rubrique tient compte des coûts de l'exercice précédent et de l'évolution constatée des prix.

3.4 Suivi budgétaire

Le suivi budgétaire est assuré par le Secrétariat du CCM au moyen de l'Etat de Suivi Budgétaire dûment mis à jour. Ce suivi consiste en un contrôle continu de la consommation du budget alloué aux activités du CCM Tunisie. Il tient compte des éléments suivants :

- ☞ Le budget initial alloué aux activités ;
- ☞ Les révisions budgétaires ; et
- ☞ Les décaissements effectués dans le cadre de l'exécution des activités.

Le suivi budgétaire implique l'observation des règles de sécurité informatique nécessaires contre les manipulations non autorisées, les pertes de données, les erreurs de saisie...

3.4.1 Mise en place du suivi budgétaire

Dès la signature du budget, le Secrétariat du CCM établit un Etat de Suivi Budgétaire contenant :

- Les codes et les intitulés des activités prévues dans le budget ;
- Les budgets en Dinars des activités.

Pour chaque activité du budget, le Secrétariat du CCM tient un dossier physique avec 2 composantes :

- Technique : contenant la fiche activité (Anx 1), les livrables des consultants / formateurs, les rapports d'évaluation, les listes des participants (Anx 4)... ; et

- Financière : contenant les documents d'achat, de sélection des fournisseurs et des prestataires...

Sur ces dossiers sont apposées des check List (Anx 2) afin de contrôler leur tenue.

3.4.2 Exercice du suivi budgétaire

Après l'établissement initial de l'Etat de Suivi Budgétaire conformément au budget, le Secrétariat du CCM met à jour cet état au fur et à mesure des événements suivants :

Evènement	Fait générateur de mise à jour	Contrôles à observer
L'encaissement des fonds du Fonds mondial	La réception d'un avis de crédit bancaire attestant le virement des fonds dans le compte du CCM Tunisie.	- Imputation exacte des fonds reçus sur les activités de l'état de suivi budgétaire ; - Le total des avances imputées sur les activités correspond aux fonds reçus.
Le décaissement d'une dépense dans le cadre d'une activité	La remise du chèque ou de l'ordre de virement bancaire pour paiement des fournisseurs / consultants.	- La régularité du dossier de l'achat ; - Imputation exacte des décaissements sur les activités de l'état de suivi budgétaire.
Révision budgétaire approuvée par le Fonds mondial	Réception d'une demande de révision budgétaire établi par le Bureau du CCM portant approbation du Fonds mondial.	- Matérialisation de l'approbation de la révision budgétaire par le Fonds mondial sur la demande parvenue. - Suppression et création éventuelles de nouvelles activités mentionnées sur la demande.

3.4.3 Révision budgétaire

Les révisions budgétaires constituent une tâche récurrente et obligatoire pour le Bureau du CCM afin de s'assurer en permanence de l'exécution du budget conformément aux objectifs prévus.

A cet effet et pour un suivi efficace de la mise en œuvre des activités, le Bureau du CCM est appelé à réviser le budget aussi souvent que possible en veillant à ce qu'il soit toujours en harmonie avec l'atteinte des objectifs du CCM Tunisie. Toutefois, il convient d'observer un certain formalisme dans le traitement de ces révisions budgétaires conformément à la procédure ci-après.

Le Bureau du CCM révisé le budget si, au cours de l'exécution des activités, il constate que des modifications s'imposent en termes d'activités et/ou de budget. Les révisions budgétaires qu'elle propose doivent être suffisamment motivées et concourir à l'atteinte des objectifs du CCM Tunisie.

Intervenant	N°	Description de l'opération	Réf.Doc
Le Bureau du CCM	1	Arrête la proposition de révision budgétaire en termes d'activités, de budget et de délais.	
	2	Etablit une Demande de Révision Budgétaire en 1 exemplaire original et une lettre explicative de cette demande. Partage la proposition de révision budgétaire avec les membres du CCM pour information/avis.	Anx 3
Membres du CCM	3	Présentent leur avis une semaine au maximum après l'envoi d'email.	
Le Bureau du CCM	4	Vise et signe la Demande de Révision Budgétaire et rédige la lettre explicative à soumettre au Fonds mondial. Avant approbation, le Responsable Autorisé évalue l'opportunité de la révision. S'il a des objections, il consulte le secrétariat pour affiner son choix.	Anx 3
Le Fonds mondial	5	Examine la Demande du CCM et exprime un avis motivé	
Le Bureau du CCM	6	Reçoit la réponse du Fonds mondial.	
	8	Envoie la réponse au Secrétariat du CCM pour information et prise en compte.	
Le Secrétariat du CCM	9	Met à jour l'Etat de suivi Budgétaire en fonction de la révision approuvée.	
	10	Classe l'exemplaire de la Demande de Révision Budgétaire avec le budget initial.	

3.5 Indemnités de déplacement et d'hébergement

Les indemnités sont servies dans le cas de réunions et de visites de supervision.

3.5.1 Les indemnités de déplacement pour assister aux réunions du CCM et autres réunions périodiques des comités et autres réunions/formations/facilitation/animations de secteurs ¹

Ces indemnités concernent les PV/VIH et les populations clé membres du CCM Tunisie (quel que soit leur lieu de résidence) et les autres membres, leurs suppléants et les personnes ressources invitées résidents en dehors du lieu de tenue de la réunion sur justification et dans la limite du nombre de réunions fixé par le Fonds mondial.

Les autres membres sollicitant ces indemnités de déplacement doivent signer un reçu au moment de l'encaissement des indemnités.

La tarification par personne et par réunion est prévue dans l'annexe 15 (rubrique 1: indemnité de déplacement).

Ces indemnités concernent également les non membres du CCM, pour les activités prévues dans le Plan d'Action et approuvés par le FM.²

La présence aux réunions ne donne pas lieu à des indemnités d'hébergement sauf cas exceptionnels devant être préalablement autorisés par le bureau du CCM. Auquel cas, ces indemnités seront servies dans les mêmes conditions et tarifs que les indemnités d'hébergement prévues dans le cas des visites de supervision.

3.5.1 Les indemnités liées aux visites de supervision

Ces déplacements (lieux et nombre) sont prévus par le comité Oversight dans le plan annuel d'Oversight préalablement à l'établissement du budget.

Le plan annuel Oversight est établi conformément aux termes de référence du comité Oversight.

« Le bureau délègue la responsabilité de choix des superviseurs au comité Oversight. Le dit comité identifie lors de ses réunions périodiques des superviseurs parmi les membres et suppléants du CCM et, au besoin, des personnes ressources »³.

¹ Amendement validé lors de la réunion du CCM du 28.8.2014

² Amendement validé lors de la réunion du CCM du 28.8.2014

³ Paragraphe amendé et approuvé lors de la réunion du CCM du 26.11.2013

Le nombre maximum de superviseurs par visite est fixé à 5 personnes dont une au moins est membre du comité Oversight.

Le Secrétariat du CCM se charge de contacter les superviseurs et de leur communiquer le planning des visites.

Indemnités de déplacement : La tarification par personne et par réunion est prévue dans l'annexe 15 (rubrique 1: indemnité de déplacement).

Le déplacement s'entend par mission de supervision. **Les indemnités remboursent les dépenses personnelles de transport: toute personne utilisant un moyen de transport financé par un tiers (bailleur de fond, Etat, Entreprise ...) ne peut prétendre aux frais de déplacements.**

Le superviseur qui a utilisé son propre moyen de transport bénéficie de la totalité de l'indemnité de déplacement. Les autres superviseurs l'accompagnant perçoivent 50% de cette indemnité.

Indemnités d'hébergement : elles sont servies à tout superviseur appelé à se déplacer au-delà de 200 km de sa ville de résidence habituelle. La tarification de ces indemnités d'hébergement est prévue dans l'annexe 15 (rubrique 2: indemnité d'hébergement).

Les superviseurs préparent conjointement un rapport de supervision (Anx 13) qu'ils soumettent au Secrétariat du CCM.

Indemnité journalière⁴: cette indemnité compense les frais occasionnés par la mission de supervision. Ils sont considérés comme un montant forfaitaire par jour accordé à tout superviseur selon la région ciblée par la supervision. La tarification de ces indemnités journalières est prévue dans l'annexe 15 (rubrique 3: indemnité journalière).

Les indemnités de déplacement, journalière et d'hébergement sont payées par le Secrétariat du CCM après la remise du rapport de supervision (Anx 13) contre un reçu.

⁴ Amendement validé par le CCM lors de sa réunion du 18.11.2015

4 Achats de biens et de services

Les procédures d'acquisition retracent le processus général relatif à l'achat de :

- ☞ Services d'hôtels ;
- ☞ Services de consultants ;
- ☞ Services de formateurs / assistants techniques ;
- ☞ Petites fournitures et services divers ;
- ☞ Equipements ; et
- ☞ Gestion des indemnités de déplacement.

Ce processus comprend toutes les phases allant de la définition du besoin d'achat suite à l'approbation du budget jusqu'à la réception des biens ou des services commandés.

L'exécution de ce processus requiert l'atteinte des objectifs suivants :

- ☞ Promouvoir l'intégrité, l'équité et la transparence ;
- ☞ Maximiser l'efficacité et l'efficience ; et
- ☞ Encourager la concurrence.

Outre la réalisation des achats, le secrétariat du CCM est responsable de la conservation des équipements qu'il acquiert. Ce chapitre traite aussi des règles et des procédures de conservation applicables dans ce sens.

4.1 Services d'hôtels

4.1.1 Expression du besoin

Le besoin en achats de services d'hôtels est défini par le Secrétariat du CCM suite à l'approbation du budget.

4.1.2 Consultation

Principe :

Objectif : La conclusion de conventions cadres annuelles permettant d'assurer un approvisionnement régulier au fur et à mesure des commandes avec des conditions d'acquisition convenues d'avance. Ces conditions concernent : la qualité, la quantité, le prix ainsi que les délais et les moyens de la livraison et du paiement.

Périodicité et délai : Annuellement sans dépasser un mois après la date d'approbation du budget.

Responsables en charge : Le Secrétariat du CCM.

Moyen : Demandes de prix (Anx 5) adressées par le Secrétariat du CCM à 3 fournisseurs / prestataires de services au minimum (les conditions d'envoi des demandes de prix (Anx 5) aux tiers consultés doivent être identiques). Le choix des tiers consultés repose sur des critères de rapport qualité / prix et budget⁵.

Exception ⁶ :

La consultation des hôtels peut se faire sans le recours à une convention au moyen d'une demande de prix (Anx 5) adressée par le Secrétariat du CCM à 3 hôtels au minimum, 15 jours au minimum avant la date prévue de l'activité (les conditions d'envoi des demandes de prix (Anx 5) aux hôtels consultés doivent être identiques).

4.1.3 Sélection

Responsables en charge : Bureau du CCM.

Objectifs : La sélection des hôtels vise l'un des trois objectifs suivants :

- ☞ La conclusion de conventions cadres annuelles ; ou
- ☞ La sélection d'un hôtel parmi ceux conventionnés ; ou
- ☞ La sélection d'un hôtel non conventionné (Exception présentée au paragraphe précédent).

Délai : Dans la semaine qui suit la date limite fixée pour la réception des offres.

Critères de choix : Le moins disant financièrement respectant le budget alloué et répondant à tous les critères exigés par le CCM Tunisie (Voir Tableau Comparatif des Offres (Anx 6)).

En cas d'indisponibilité de l'hôtel conventionné sélectionné au premier rang, le Secrétariat passe automatiquement au 2^{ème} au classement et ainsi de suite.

Observation : Le bureau du CCM statue sur toutes les offres reçues en bonne et due forme conformément aux conditions exigées dans l'appel d'offres / demandes de prix (Anx 5), et ce quel que soit le nombre de ces offres.

4.1.4 Lancement des commandes

Responsables en charge : Secrétariat du CCM.

Moyen : Bon de commande (Anx 7).

Délai : 15 jours au minimum avant la date prévue de l'activité.

⁵ Amendement validé le 9.12.2014 lors de la réunion du CCM

⁶ Amendement validé par le CCM lors de sa réunion du 28.8.2014

4.1.5 Réception des services commandés et des factures d'achat

Responsables en charge : Le Secrétariat du CCM.

Délai : 3 jours au minimum après la date effective de l'activité.

Moyen : Rapprochement entre le bon de commande, la facture d'hôtel et la convention / offre.

Si le rapprochement dégage des écarts ou des anomalies, le Secrétariat du CCM adresse une lettre de réclamation par écrit contre décharge à l'hôtel dans la semaine qui suit la réception de la facture, et ce en attendant la rectification de la facture.

Si le rapprochement ne dégage pas des écarts ou des anomalies, le Secrétariat du CCM appose le « Bon à payer » sur la facture en attente de son paiement.

4.2 Services de consultants

4.2.1 Expression du besoin

Le besoin en achats de services de consultants est défini par le Bureau du CCM suite à l'approbation du budget par le CCM.

4.2.2 Consultation

Principe :

Objectif : La conclusion de conventions à durées fixes déterminées avec les consultants. Les termes des conventions doivent concerner : l'objet de la mission, les délais d'exécution, les livrables, la responsabilité des parties prenantes, la rémunération et les délais de paiement.

Délai : Délai d'un mois au minimum avant la date prévue de l'activité.

Responsables en charge : Le Secrétariat du CCM avec validation du Bureau du CCM.

Moyens : Appels d'offres publiés dans un quotidien de presse et le site web du CCM avec des termes de références élaborés par le Secrétariat du CCM et validés par le Bureau du CCM.

Les termes de références doivent être bien détaillés en ce qui concerne le contenu suivant :

- ☞ Le contexte et l'objet de la mission ;
- ☞ Les délais ;
- ☞ les prestations exigés et/ou livrables, résultats ou produits attendus;
- ☞ Le profil, les diplômes et l'expérience recherchés du consultant ;
- ☞ La rémunération et les délais de paiement ;
- ☞ Les critères de sélection (y compris l'expérience dans des missions financées par le Fonds mondial ou par les agences onusiennes telles que l'OMS, ONUSIDA UNICEF...).

Exception :

Objectif : La consultation des experts pour la conclusion de conventions annuelles tacitement reconductibles pour des missions continues d'ordre administratif (tenue et assistance comptable, fiscale, sociale, juridique, informatique...). Ces conventions doivent contenir : l'objet de la mission, les délais d'exécution, les livrables, la responsabilité des parties prenantes, les conditions de renouvellement, la rémunération et les délais de paiement.

Périodicité et délai : Annuellement (en cas de non reconduction pour désaccord) sans dépasser un mois après la date d'approbation du budget.

Responsables en charge : Le Secrétariat du CCM avec validation du Bureau du CCM.

Moyens : Appels d'offres publiés dans un quotidien de presse avec des termes de références élaborés par le Secrétariat du CCM et validés par le Bureau du CCM.

Les termes de références doivent être bien détaillés en ce qui concerne le contenu suivant :

- ☞ Le contexte et l'objet de la mission ;
- ☞ Les délais ;
- ☞ les prestations exigés et/ou livrables, résultats ou produits attendus;
- ☞ Le profil, les diplômes et l'expérience recherchés du consultant ; et
- ☞ La rémunération et les délais de paiement.

4.2.3 Sélection

Responsables en charge : Le Bureau du CCM (appuyé, le cas échéant, du (des) membre(s) du CCM concerné(s) par l'aspect technique de la consultation) sauf si le budget prévu pour la mission dépasse 10 000 DT auquel cas la sélection se fait par l'assemblée du CCM.

Délai : Dans la semaine qui suit la date limite fixée pour la réception des offres.

Critères de choix : Le montant de la rémunération étant fixe et connu, les critères de choix sont purement techniques élaborés par le Bureau du CCM ou par l'assemblée selon le budget (Voir Tableau Comparatif des Offres (Anx 6)).

L'expérience du consultant dans des missions financées par le Fonds mondial ou par les agences onusiennes, (telles que l'OMS, ONUSIDA UNICEF...) est l'un des critères technique de sélection.

En cas d'indisponibilité du consultant retenu au premier rang, le choix passe automatiquement au 2^{ème} au classement et ainsi de suite.

Observation : Le CCM Tunisie statue sur toutes les offres reçues en bonne et due forme conformément aux conditions exigés dans l'appel d'offres, et ce quel que soit le nombre de ces offres.

4.2.4 Etablissement des conventions

Responsables en charge : Le Secrétariat du CCM avec validation du Bureau du CCM.

Moyen : Convention avec des dispositions claires se rattachant à l'objet de la mission, les délais d'exécution, les livrables, la responsabilité des parties prenantes, la rémunération et les délais de paiement.

Délai : Dans la semaine qui suit la date de la sélection du consultant.

4.2.5 Réception des services commandés et des notes d'honoraires

Responsables en charge : Le Secrétariat du CCM avec validation du Bureau du CCM (appuyé, le cas échéant, du (des) membre(s) du CCM concerné(s) par l'aspect technique de la consultation).

Délai : Dans un délai de 10 jours après la date de réception des services telles que stipulées dans la convention.

Généralement la réception des services s'accompagne de livrables et autres pièces exigées au niveau de la convention.

Moyen : Rapprochement entre la convention, la note d'honoraires et les prestations / documentations effectivement reçues (rapports, présentations...).

Si le rapprochement dégage des écarts ou des anomalies, le Secrétariat du CCM adresse une lettre de réclamation, validée par le Bureau du CCM, par écrit contre décharge au consultant défaillant dans la semaine qui suit la réception de la note d'honoraires / la constatation de la défaillance.

Si le rapprochement ne dégage pas des écarts ou des anomalies, le Bureau du CCM appose le « Bon à payer » sur la note d'honoraires en attente de son paiement.

4.3 Services de formateurs / assistants techniques

L'assistance technique concerne les consultants qui assistent le CCM Tunisie avec des avis techniques lors de meetings, réunions... au sujet de certaines questions sur demande du Bureau du CCM.

4.3.1 Expression du besoin

Le besoin en achats de services de formateurs / assistants techniques est défini par le Bureau du CCM suite à l'approbation du budget.

Le Bureau du CCM vise à constituer annuellement deux listes thématiques afin de sélectionner des consultants parmi elles au besoin :

- ☞ Une liste pour les formateurs ; et
- ☞ Une autre liste pour les assistants techniques.

4.3.2 Consultation

Objectif : Créer une base de données de consultants auxquels le CCM Tunisie pourra faire appel pour des formations ou de l'assistance technique.

Ces listes sont mises à jour annuellement par le Secrétariat du CCM sous la supervision du Bureau du CCM avec de nouveaux consultants.

Ces listes sont tenues sur fichiers informatiques suivant modèle préétabli.

Périodicité et délai : Annuellement avec un délai d'un mois après la date d'approbation du Budget.

Responsables en charge : Le Secrétariat du CCM avec validation du Bureau du CCM.

Moyens : Appels d'offres publiés dans un quotidien de presse en indiquant les thèmes concernés et les données et les profils recherchés.

L'appel d'offres se fait sans le recours à des termes de références et comporte les tarifs journaliers utilisés par le CCM Tunisie.

L'appel à candidature doit solliciter auprès des soumissionnaires notamment les documents suivants :

- ☞ Le CV détaillant les diplômes, les qualifications et l'expérience ;
- ☞ Les pièces justificatives de formation et de l'expérience.

4.3.3 Sélection

Responsables en charge : Le Bureau du CCM.

Délai : La sélection de formateurs / assistants techniques pour leur inscription au sein des listes se fait dans la semaine qui suit la date limite fixée pour la réception des offres.

La sélection des consultants pour l'exécution des activités se fait parmi les listes dûment mises à jour un mois au minimum avant la date prévue de l'activité.

Critères de choix : Les tarifs de rémunération étant fixes et connus, les critères de choix se rapportent essentiellement aux qualifications et l'expérience du consultant (Voir Tableau Comparatif des Offres (Anx 6)).

Observation : Le Bureau du CCM statue sur toutes les offres reçues en bonne et due forme conformément aux conditions exigées dans l'appel d'offres, et ce quel que soit le nombre de ces offres.

4.3.4 Lancement des commandes

Responsables en charge : Secrétariat du CCM.

Moyen : Contrat de service⁷

Délai : 15 jours au minimum avant la date prévue de l'activité.

4.3.5 Réception des services commandés et des notes d'honoraires

Responsables en charge : Le Secrétariat du CCM avec validation du Bureau du CCM.

Délai : Délai de 10 jours après la date de réception des services tels que prévus dans le bon de commande.

Généralement, la réception des services s'accompagne du dossier technique (feuilles de présence, support de formation...) et autres pièces exigées de par la nature de l'activité.

Moyen : Rapprochement entre le contrat de service⁸, la note d'honoraires et les prestations et documents effectivement reçus.

Si le rapprochement dégage des écarts ou des anomalies, le Secrétariat du CCM adresse une lettre de réclamation, validée par le Bureau du CCM, par écrit contre décharge au consultant défaillant dans la semaine qui suit la réception de la note d'honoraires / la constatation de la défaillance.

Si le rapprochement ne dégage pas des écarts ou des anomalies, le Bureau du CCM appose le « Bon à payer » sur la note d'honoraires en attente de son paiement.

4.4 Petites fournitures et services divers

Cette section concerne les achats routiniers des fournitures administratives, bureautiques, alimentaires... ainsi que les divers services y compris les services⁹ d'entretien, de manutention et d'assurance.

4.4.1 Expression du besoin

Le besoin en achats des petites fournitures et des services divers est estimé par le Secrétariat du CCM puis validé par le Bureau du CCM suite à l'approbation du budget.

4.4.2 Consultation

Principe :

Objectif : La conclusion de conventions cadres annuelles permettant d'assurer un approvisionnement régulier au fur et à mesure des commandes avec des conditions d'acquisition

⁷ Amendement validé par le CCM lors de sa réunion du CCM du 28.8.2104

⁸ Amendement validé par le CCM lors de sa réunion du CCM du 28.8.2014

⁹ Amendement validé par le CCM lors de sa réunion du 18.11.2015

convenues d'avance. Ces conditions concernent : la qualité, la quantité, le prix ainsi que les délais et les moyens de la livraison et du paiement.

Périodicité et délai : Annuellement sans dépasser un mois après la date d'approbation du budget.

Responsables en charge : Le Secrétariat du CCM.

Moyen : Demandes de prix (Anx 5) adressées par le Secrétariat du CCM à 3 fournisseurs / prestataires de services au minimum (les conditions d'envoi des demandes de prix (Anx 5) aux tiers consultés doivent être identiques). Le choix des tiers consultés repose sur des critères de rapport qualité / prix et budget.

Exception :

Objectif : Pour les achats occasionnels de biens et de services, la consultation vise un approvisionnement ponctuel par bon de commande si la dépense dépasse 100 DT, sinon voir procédure de dépenses par caisse.

Périodicité et délai : 15 jours au minimum avant la date prévue de l'activité.

Responsables en charge : Le Secrétariat du CCM.

Moyen : Demandes de prix (Anx 5) adressées par le Secrétariat du CCM à 3 fournisseurs / prestataires de services au minimum (les conditions d'envoi des demandes de prix (Anx 5) aux tiers consultés doivent être identiques). Le choix des tiers consultés repose sur des critères de rapport qualité / prix et budget.

4.4.3 Sélection

Responsables en charge :

- ☞ Le Bureau du CCM pour les consultations effectuées dans le but de conclusion de conventions et pour les achats occasionnels dépassant 500 DT.
- ☞ Le Secrétariat du CCM pour les autres achats occasionnels dépassant 100 DT et inférieurs à 500 DT.

Délai : Dans la semaine qui suit la date limite fixée pour la réception des offres.

Critères de choix : Le moins disant financièrement, respectant le budget alloué et répondant à tous les critères exigés par le CCM (Voir Tableau Comparatif des Offres (Anx 6)).

En cas d'indisponibilité du fournisseur / prestataire conventionné sélectionné au premier rang, le Secrétariat passe automatiquement au 2^{ème} au classement et ainsi de suite.

Observation : Le Secrétariat / Bureau du CCM statue sur toutes les offres reçues et ce quel que soit le nombre de ces offres.

4.4.4 Lancement des commandes

Responsables en charge : Le Secrétariat du CCM.

Moyen : Bon de commande (Anx 7).

Délai : 5 jours au minimum avant la date prévue de l'activité.

4.4.5 Réception des biens / services commandés et des factures d'achat :

Responsables en charge : Le Secrétariat du CCM.

Délai : 3 jours au minimum après la date effective de l'activité.

Moyen : Rapprochement entre le bon de commande, la facture d'achat et la convention / offre.

Si le rapprochement dégage des écarts ou des anomalies, le Secrétariat du CCM adresse une lettre de réclamation par écrit contre décharge au fournisseur / prestataire dans la semaine qui suit la réception de la facture, et ce en attendant la rectification de la facture.

Si le rapprochement ne dégage pas des écarts ou des anomalies, le Secrétariat du CCM appose le « Bon à payer » sur la facture en attente de son paiement.

4.5 Equipements

4.5.1 Expression du besoin

Le besoin en achats des équipements est estimé par le Secrétariat du CCM puis validé par le Bureau du CCM suite à l'approbation du budget.

4.5.2 Consultation

Objectif : Approvisionnement ponctuel par bon de commande si la dépense dépasse 100 DT, sinon voir procédure de dépenses par caisse.

Périodicité et délai : 1 mois au minimum avant la date prévue de l'activité.

Responsables en charge : Le Secrétariat du CCM avec validation du Bureau du CCM si l'achat dépasse 500 DT.

Moyens : Demandes de prix (Anx 5) adressées par le Secrétariat du CCM à 3 fournisseurs au minimum (les conditions d'envoi des demandes de prix (Anx 5) aux tiers consultés doivent être identiques). Le choix des tiers consultés repose sur des critères de rapport qualité / prix et budget.

4.5.3 Sélection

Responsables en charge :

- ☞ Le Bureau du CCM pour les achats d'équipements dépassant 500 DT.
- ☞ Le Secrétariat du CCM pour les achats d'équipements dépassant 100 DT et inférieurs à 500 DT.

Délai : Dans la semaine qui suit la date limite fixée pour la réception des offres.

Critères de choix : Le moins disant financièrement, respectant le budget alloué et répondant à tous les critères exigés par le CCM (Voir Tableau Comparatif des Offres (Anx 6)).

Observation : Le Secrétariat / bureau du CCM statue sur toutes les offres reçues et ce quel que soit le nombre de ces offres.

4.5.4 Lancement des commandes

Responsables en charge : Le Secrétariat du CCM.

Moyen : Bon de commande (Anx 7).

Délai : 10 jours au minimum avant la date prévue de l'activité.

4.5.5 Réception des biens / services commandés et des factures d'achat

Responsables en charge : Le Secrétariat du CCM avec validation du Bureau du CCM si l'achat dépasse 500 DT.

Délai : 3 jours au minimum après la réception effective de l'équipement et de la facture.

Moyen : Rapprochement entre le bon de commande, la facture d'achat et l'offre avec vérification de l'état de marche de l'équipement.

Si le rapprochement dégage des écarts ou des anomalies, le Secrétariat du CCM adresse une lettre de réclamation par écrit contre décharge au fournisseur dans la semaine qui suit la réception de la facture, et ce en attendant la rectification de la facture / changement ou réparation de l'équipement.

Si le rapprochement ne dégage pas des écarts ou des anomalies, le Secrétariat du CCM / Bureau de CCM appose le « Bon à payer » sur la facture en attente de son paiement.

4.6 Conservation des équipements

Le Secrétariat du CCM Tunisie doit veiller à ce que les équipements acquis soient rigoureusement utilisés aux activités du CCM Tunisie et qu'ils soient bien entretenus.

Le Secrétariat du CCM doit apposer sur ces équipements des codes internes sous forme d'étiquettes pour leur identification pour pouvoir plus tard assurer leur suivi, leur inventaire et leur inspection.

En plus de l'étiquetage, le Secrétariat du CCM doit tenir un état des équipements régulièrement rapproché avec la comptabilité. Cet état dresse les informations suivantes pour chaque équipement :

- ☞ Désignation ;
- ☞ Références techniques telles que la marque, le modèle, le numéro de série ;
- ☞ Date d'acquisition ;
- ☞ Valeur d'achat ou coût de l'équipement ;
- ☞ Date de première mise en service ;
- ☞ Le lieu d'implantation de l'équipement ;
- ☞ Nom du fournisseur ;
- ☞ La garantie accordée ;
- ☞ Autres observations.

A la clôture de chaque année, le Secrétariat du CCM doit dresser l'inventaire physique de tous les équipements. L'existant est rapproché avec les immobilisations comptabilisées afin de dégager les écarts et de les justifier.

4.7 Réforme des immobilisations

La procédure de réforme des immobilisations est la suivante :

Intervenant	N°	Description de l'opération	Réf.Doc
Le Secrétariat du CCM	1	Procède à l'inventaire physique des équipements réformés.	
	2	Etablit une liste des équipements réformés.	
Le Bureau du CCM	3	Vérifie et vise la liste des équipements réformés.	
Le Secrétariat du CCM	4	Etablit un PV de réforme signé par le Secrétariat du CCM, le Bureau du CCM et un huissier notaire.	
	5	Met à jour de la comptabilité et du fichier de suivi des immobilisations du CCM Tunisie.	
	6	Classe le PV et la liste des équipements réformés.	

5 Gestion financière

L'ouverture, la gestion et la clôture des comptes bancaires au nom du CCM Tunisie se font par le Bureau du CCM.

A l'ouverture du compte, le Bureau du CCM communique au Fonds mondial le numéro du compte, les noms et les qualités des personnes chargées de le gérer ainsi que les spécimens de leurs signatures.

Un compte bancaire est ouvert chez l'institution bancaire qui présente les meilleures conditions de gestion (proximité, rémunérations des placements, frais financiers...).

Le compte bancaire du CCM Tunisie est crédité par :

- ☞ Les fonds virés par le Fonds mondial ; et
- ☞ Les intérêts créditeurs correspondants à la rémunération de ces fonds.

Inversement, il est débité par :

- ☞ Les paiements faits aux tiers dans le cadre du budget ; et
- ☞ Les frais financiers de gestion du compte. A cet effet, le budget doit prévoir une ligne budgétaire consacrée à l'imputation de ces frais.

5.1 Procédures de règlements des fournisseurs ¹⁰

Le Secrétariat du CCM procède au paiement des factures après vérification de la conformité des documents d'achat qui y sont attachés (Bon de Commande, Bon de Livraison ou Certification de Service Rendu, Ordre/Rapport de mission, Convention...).

Toute facture soumise au paiement doit porter les coordonnées du fournisseur, la date d'émission, l'identité bancaire, le matricule fiscal, le numéro du registre de commerce, et le cachet du fournisseur.

La facture est généralement émise en hors taxes suivant une autorisation d'achat en exonération de la TVA accordée au CCM Tunisie au titre de ses achats.

Les formalités de l'obtention de l'exonération sont effectuées par le Secrétariat du CCM auprès des instances fiscales concernées.

¹⁰ *Tableau suivant révisé et approuvé par le CCM lors de sa réunion du 12.2.2014*

Intervenant	N°	Description de l'opération	Réf.Doc
Le Secrétariat du CCM	1	Procède à la vérification et au rapprochement entre les différents documents composant le dossier Achat. Au cas où ce contrôle dégage des écarts, une réclamation est faite au fournisseur (voir processus Achat).	
	2	Etablit un Ordre de Paiement pour les factures d'achat devenues exigibles.	
	3	Prépare un chèque ou un Ordre de Virement ainsi que le certificat de retenue à la source correspondant.	
	4	Inscrit les références et la date du titre de paiement sur l'Ordre de Paiement.	
	5	Prépare pour le Bureau du CCM un dossier de paiement comportant : le dossier Achat, l'Ordre de Paiement (signé par le secrétariat), le titre de paiement et le certificat de retenue à la source éventuel.	
Le Bureau du CCM	6	Procède à la vérification de la conformité du titre de paiement avec les pièces justificatives.	
	7	Signe le titre de paiement (président et trésorier) et renvoie le dossier de paiement au Secrétariat du CCM.	
Le Secrétariat du CCM	8	Remet, au fournisseur / prestataire, le titre de paiement et l'original du certificat de retenue à la source contre décharge.	
	9	Appose le cachet « payé par ... » sur l'original de la facture.	
	10	Appose le cachet « saisi » sur l'Ordre de Paiement.	
	11	Procède à l'enregistrement du paiement effectué simultanément au niveau de la comptabilité et l'Etat de Suivi budgétaire.	

5.2 Rapprochement bancaire du compte

A chaque début de mois, le Secrétariat du CCM effectue le rapprochement entre les mouvements comptables et le relevé bancaire arrêtés à la fin du mois précédent.

Pour cela, il établit un état de rapprochement bancaire. Les suspens dégagés lors de ce rapprochement doivent faire l'objet d'une investigation et d'un apurement.

Intervenant	N°	Description de l'opération	Réf.Doc
Le Secrétariat du CCM	1	Reçoit, au début de chaque mois, le relevé bancaire du compte relatif au mois dernier.	
	2	Procède au rapprochement entre : ☞ Les transactions portées sur le relevé bancaire mensuel ; et ☞ Les encaissements et les décaissements comptabilisés lors du même mois.	
	3	Etablit un état de rapprochement bancaire comportant les suspens éventuels entre le relevé bancaire et la comptabilité.	
	4	Procède à l'analyse et à l'apurement des suspens. L'apurement peut passer par des réclamations écrites formulées à la banque ou par des corrections comptables.	
	5	Classe chronologiquement l'état de rapprochement mensuel avec le relevé bancaire correspondant.	

5.3 Gestion de la caisse

En principe, les règlements des fournisseurs / prestataires doivent être exécutés par chèque ou par virement bancaires. L'utilisation de la caisse doit donc être exceptionnelle et ne s'appliquer qu'à des dépenses minimales qu'il ne serait pas pratique de payer par un autre mode de règlement: petites fournitures, remboursement de frais de transport...

La caisse est alimentée à partir du compte bancaire au lancement de l'activité. Le Secrétariat du CCM fixe le montant de l'alimentation de la caisse qui ne peut excéder 200 Dinars. L'alimentation et la gestion de la caisse sont effectuées par le Secrétariat du CCM.

Exception¹¹: *En cas de besoin de dépenses dépassant les 200 Dinars, (deux cents dinars) et pour la réalisation des activités programmées dans le cadre de la subvention CCM (paiement des frais de déplacement des PVVIH et des populations clé ne disposant pas de compte bancaire), le Président du CCM peut autoriser un retrait par caisse dans la limite de budget des activités prévues.*

¹¹ Amendement validé par le CCM lors de sa réunion du 28.4.2014

5.3.1 Procédure d'alimentation de la caisse ¹²

Intervenant	N°	Description de l'opération	Réf.Doc
Le Secrétariat du CCM	1	Estime le montant des dépenses en espèces pour l'exécution de l'activité programmée.	
	2	Informe le Bureau du CCM (le président et le trésorier) du montant estimé de l'alimentation de la caisse et l'activité correspondante.	
	3	Etablit un Ordre de Paiement et prépare un chèque (non barré et en son nom) pour signature par le bureau (le président et le trésorier) le montant de l'alimentation.	Anx 9
Le Bureau du CCM	4	Signe (le président et le trésorier) le chèque et le transmet au Secrétariat du CCM.	Anx 9
Le Secrétariat du CCM	5	Classe l'Ordre de Paiement.	Anx 9
	6	Effectue le retrait des espèces du compte bancaire du CCM Tunisie.	
	7	Met à jour son Etat de Suivi de la Caisse.	Anx 10

5.3.2 Procédure de règlements par caisse

Intervenant	N°	Description de l'opération	Réf.Doc
Le Secrétariat du CCM	1	Sélectionne le fournisseur à partir de la base de données dûment mise à jour.	
	2	Effectue l'achat et reçoit la facture fournisseur.	
	3	Procède au contrôle de la facture notamment en matière de calcul et de mentions obligatoires.	
	4	Remet les espèces au fournisseur en contrepartie d'une décharge.	
	5	Etablit un Bon de Caisse pour le montant réel de l'achat.	Anx 11
	6	Appose sur la facture la mention « Payé en espèces le par Bon de Caisse n° ... »	Anx 11
	7	Met à jour de l'Etat de Suivi de la Caisse.	Anx 10

¹² Tableau révisé et approuvé par le CCM lors de sa réunion du 12.2.2014

5.3.3 Procédure de clôture de la caisse

Intervenant	N°	Description de l'opération	Réf.Doc
Le Secrétariat du CCM	1	Effectue un rapprochement entre l'ordre de paiement, les bons de caisse, les factures d'achat et les espèces restants.	
	2	Procède à la comptabilisation des décaissements par caisse.	
	3	Met à jour son Etat de Suivi de la Caisse.	Anx 10

5.4 Obtention de l'exonération de la TVA sur les achats :

Conformément au décret-loi n ° 2011-88 du 24 septembre 2011, la loi de finances 2012 et la loi de finances 2012 complémentaire, les achats effectués par le CCM Tunisie dans le cadre de son activité bénéficient d'une exonération de la TVA.

Le bénéfice de l'exonération est accordé au CCM par le bureau de contrôle des impôts après le dépôt, par le Secrétariat du CCM, d'une demande d'exonération ainsi que des pièces exigées conformément à la réglementation en vigueur.

Une copie de l'attestation d'exonération collectée auprès du bureau de contrôle des impôts est délivrée aux fournisseurs, consultants, formateurs et assistants techniques pour qu'ils n'incluent pas de TVA dans leurs factures / notes d'honoraires à l'attention du CCM Tunisie.

5.5 Audit des états financiers

Conformément au décret-loi n ° 2011-88 du 24 septembre 2011, l'assemblée du CCM est tenue de nommer un commissaire aux comptes pour un mandat de 3 ans suivant les règles suivantes :

- ☞ Si son budget annuel dépasse 100 000 DT, le commissaire aux comptes doit être membre de la Compagnie des Comptables Tunisiens ou de l'Ordre des Experts Comptables de Tunisie ;
- ☞ Si son budget annuel dépasse 1 000 000 DT, le ou les commissaires aux comptes doivent être membres de l'Ordre des Experts Comptables de Tunisie.

La procédure de nomination du Commissaire aux comptes est la suivante :

1. Passation d'un appel d'offres dans un journal quotidien ;
2. Sélection d'un ou de plusieurs commissaires aux comptes suivant leur expérience dans l'audit des projets et des programmes financés par des bailleurs de fonds internationaux (Voir procédure de sélection des consultants) ;
3. Approbation de la sélection par l'assemblée du CCM qui nomme officiellement le ou les commissaires aux comptes pour un mandat de 3 ans renouvelables par périodes de 3 ans.

Le ou les commissaires aux comptes procèdent à l'audit des états financiers annuels du CCM et à l'examen de son système de contrôle interne et émettent les rapports suivants :

- ☞ Le rapport général et le rapport sur les conventions réglementées à l'attention de l'assemblée du CCM ; et
- ☞ La lettre de contrôle interne à l'attention du Bureau du CCM.

L'assemblée du CCM statue sur les états financiers annuels après lecture des rapports du ou des commissaires aux comptes en plus du rapport de gestion annuel préparé par le Bureau du CCM.

6 Ressources Humaines

6.1 Principes généraux

La gestion des ressources humaines du CCM Tunisie est réglementée par les dispositions du droit commun.

Le recrutement du personnel : Les recrutements s'effectuent par voie d'offre d'emploi insérée dans les journaux et au Bureau National d'Emploi des Cadres.

L'intégration du personnel recruté : Avant d'être confirmé, tout agent nouvellement embauché sera pris en charge pour l'accomplissement d'un stage d'initiation aux procédures du CCM Tunisie.

Pendant la période de stage, le nouveau recrue est soumis aux mêmes règles que celles prévues pour les titulaires en ce qui concerne notamment la perception de salaires, les droits et obligations, la discipline, les positions et la cessation définitive des fonctions.

Les congés : Les types de congé sont les suivants :

- ☞ Congés de repos et congés exceptionnels ;
- ☞ Congés de maladie : longue durée, maternité et maladie normale ; et
- ☞ Congés sans solde.

Les agents en position d'activité ont droit à un congé annuel dont la durée est fixée par la réglementation en vigueur (Droit commun).

Le congé annuel de repos est en principe pris en considération entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année considérée.

Le congé de repos peut être échelonné et fractionné suivant la nécessité des services. Dans ce cas, la fraction ne peut être inférieure à une journée entière.

Le Bureau du CCM peut décider le report du congé annuel de repos pour nécessité des services. Le report ne peut être autorisé au-delà d'une année suivant celle au titre de laquelle le congé est dû.

Les mesures disciplinaires : Les sanctions disciplinaires comprennent :

- ☞ Le rappel à l'ordre ;
- ☞ L'avertissement ;
- ☞ Le blâme ;
- ☞ La mise à pied à concurrence de 3 jours privative de toute rémunération ;
- ☞ La révocation.

Le pouvoir disciplinaire ainsi que son exécution appartiennent au Bureau du CCM.

Les fichiers du personnel : Deux fichiers sont tenus pour la gestion du personnel :

- ☞ Un fichier manuel : comporte un dossier par employé. Ce dossier est destiné à recueillir un certain nombre d'informations concernant : l'état civil, les diplômes, les correspondances, les sanctions, les congés... Le dossier administratif est créé lors de l'engagement de l'employé. Il est classé selon l'ordre des numéros matricules.
- ☞ Un fichier informatique : assure l'enregistrement de tout le personnel du CCM Tunisie. L'inscription d'un agent au fichier informatique du personnel est faite lors de son recrutement par la saisie d'un bordereau comportant toutes les informations nécessaires.

L'élaboration de la paie : Le personnel du CCM Tunisie est rémunéré sur la base de l'accord contractuel établi entre le CCM Tunisie et la personne recrutée.

La préparation de la paie mensuelle nécessite la mise à jour des éléments variables afférents au mois.

Les éléments fixes, mémorisés dans le fichier informatique du personnel doivent faire l'objet d'un contrôle périodique.

Le Secrétariat du CCM établit un bordereau de saisie (feuille d'attachement) comportant les éléments variables du mois.

Les documents nécessaires pour la mise à jour des éléments variables de la paie sont :

- ☞ L'état des présences mis à jour ;
- ☞ Les états des retenues à échéance (avances sur salaires).

Les retenues venant en déductions des éléments de salaires sont les suivantes :

- ☞ Les retenues sociales afférentes à la contribution de l'employé à la CNSS ;
- ☞ Les retenues fiscales au titre de l'IRPP ; et
- ☞ Les retenus au titre des avances sur salaires.

6.2 Le recrutement du personnel

Intervenant	N°	Description de l'opération	Réf.Doc
Le Secrétariat du CCM	1	Il établit une demande de recrutement et l'adresse au Bureau du CCM. Ce dernier vise la demande et la retourne au Secrétariat du CCM.	
	2	Il reçoit la demande et établit un avis d'offre d'emploi et le publie dans un quotidien (sur une période de 2 jours) et dans le site internet du CCM Tunisie.	
	3	Il reçoit les dossiers de candidature et les classe en attendant leur transmission au Bureau du CCM.	
	4	A la date limite de dépôts des candidatures, il procède à la	

Intervenant	N°	Description de l'opération	Réf.Doc
		vérification du respect des conditions de participation requises : date limite de dépôt de candidature ; procédure de dépôt de candidature par voie postale ; pièces exigées pour la participation spécialité, niveau d'instruction, expérience ...	
	5	A la date limite de dépôts des candidatures, il envoi au Bureau du CCM l'intégralité des dossiers parvenus.	
Le Bureau du CCM	6	Il fait le tri des candidatures et établit une liste de candidatures comportant les noms des candidats retenus pour entretien.	
	7	Il transmet la liste de candidatures signée au Secrétariat du CCM.	
Le Secrétariat du CCM	8	A la réception de la liste de candidatures signée par le Bureau du CCM, il établit des convocations pour les candidats autorisés à subir les entretiens avec précision de la date et l'heure de l'entretien. Les candidats doivent se présenter munis de : la CIN et de la convocation.	
Le Bureau du CCM	9	Après le déroulement des entretiens avec le Bureau du CCM, ce dernier sélectionne le/les candidat(s) à retenir.	
	10	Il établit des notifications d'information du/des candidat(s) admis et leur demande de prendre contact avec le Secrétariat du CCM.	
Le Secrétariat du CCM	11	Il constitue ensuite le dossier administratif de base du recruté. Les pièces constitutives de ce dossier sont : <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum vitae ; - Fiche de renseignement établie et signée par le candidat ; attestation de travail délivrée par l'ex-employeur (s'il y a lieu) ; - Copies des diplômes obtenus et attestation d'équivalence des diplômes étrangers ; - 1 photo d'identité ; - 1 extrait de naissance ; - Des extraits de naissance des enfants à charge ; - Photocopie de la CIN ; - Contrat de mariage ; - Certificat de scolarité des enfants à charge. 	
	12	Il prépare un contrat de travail et le soumet au Bureau du CCM pour signature. Après signature, il communique à la nouvelle recrue une copie et classe l'originale dans les dossiers administratifs du personnel.	

6.3 Immatriculation à la sécurité sociale

Intervenant	N	Description de l'opération	Réf.Doc
Le Secrétariat du CCM	1	Il remplit une fiche d'immatriculation à la CNSS en un seul exemplaire et y joint un extrait de naissance de la recrue, une photo d'identité et une copie de sa C.I.N...	
	2	Il transmet ces documents au Bureau du CCM pour signature de la fiche d'immatriculation.	
	3	Il transmet la fiche d'immatriculation à la CNSS.	
	4	Il reçoit de la CNSS une notification d'immatriculation.	
	5	Il remet une copie de la notification à la recrue et classe l'originale à son dossier administratif pour référence.	

6.4 Les congés de repos

Intervenant	N°	Description de l'opération	Réf.Doc
L'intéressé	1	48 heures au moins avant la date souhaitée de partir en congé, l'intéressé remplit et signe une demande de congé, après avoir consulté le Secrétariat du CCM concernant son reliquat de congé, et la soumet au Bureau du CCM pour approbation et signature.	
Le Bureau du CCM	2	Compte tenu des nécessités de services, du programme de congé préalablement établis et après consultation de l'état des droits au congé, il donne son avis sur la demande de congé.	
Le Secrétariat du CCM	3	Edite un titre de congé en 2 exemplaires.	
	4	Il remet le titre de congé au Bureau du CCM pour signature.	
	5	Une fois signé, il remet l'original du titre de congé à l'intéressé et l'exemplaire sera classé dans le dossier administratif.	
	6	Met à jour l'état de suivi des congés.	

6.5 Les congés de maladie

Intervenant	N°	Description de l'opération	Réf.Doc
Le Secrétariat du CCM	1	Dans les 48 heures, l'intéressé doit transmettre au Secrétariat du CCM un certificat médical justifiant son absence.	
	2	A la réception du certificat médical, le Secrétariat du CCM le vise et informe le Bureau du CCM de l'absence de l'intéressé.	
	3	Met à jour l'état de suivi des congés de maladie.	

6.6 Avances sur salaire

Intervenant	N°	Description de l'opération	Réf.Doc
L'intéressé	1	L'intéressé remplit et signe une demande d'avance sur salaire et la transmet au Secrétariat du CCM.	
Le Secrétariat du CCM	2	Vérifie l'historique des avances accordées à l'intéressé en l'occurrence si ce dernier présente des suspens impayés. Si la situation du demandeur est régulière le Secrétariat du CCM signe la demande.	
	3	Libère l'avance en contrepartie d'un reçu signé par le bénéficiaire.	
	4	Met à jour l'état de suivi des avances et classe une copie du reçu avec les documents de préparation de la paie.	

6.7 L'élaboration de la paie

Intervenant	N°	Description de l'opération	Réf.Doc
Le Secrétariat du CCM	1	A la fin de chaque mois, il élabore un tableau récapitulatif des présences par salarié.	
	2	Vérifie l'état des congés de repos et de maladie.	
	3	Vérifie l'état de suivi des avances sur salaire et s'il y a lieu de les imputer sur le salaire du mois en cours.	
	4	Etablit : - Un journal de paie comportant le nom et prénom de chaque salarié, son salaire brut, les diverses retenues opérées (fiscales, sociales et retenues des avances) et le salaire net ; et - Un ordre de virement multiple pour les salaires du mois.	
	5	Effectue un virement bancaire par le biais d'un ordre de virement signé par le Bureau du CCM contre décharge de la banque.	
	6	Classe les documents ci-dessus par mois.	

ANNEXES

ANNEXE 1	: FICHE ACTIVITÉ	41
ANNEXE 2	: CHECK LISTS DU DOSSIER TECHNIQUE	44
ANNEXE 3	: DEMANDE DE RÉVISION BUDGÉTAIRE	46
ANNEXE 4	: LISTE DES PARTICIPANTS	47
ANNEXE 5	: DEMANDE DE PRIX	48
ANNEXE 6	: TABLEAUX COMPARATIFS DES OFFRES	49
ANNEXE 7	: BON DE COMMANDE	51
ANNEXE 8	: REGISTRE DE SUIVI DES COMMANDES	52
ANNEXE 9	: ORDRE DE PAIEMENT	53
ANNEXE 10	: ETAT DE SUIVI DE LA CAISSE	54
ANNEXE 11	: BON DE CAISSE	55
ANNEXE 12	: ORDRE DE MISSION	56
ANNEXE 13	: RAPPORT DE MISSION	57
ANNEXE 14	GRILLES TARIFAIRES CONSULTANTS	58
ANNEXE 15	GRILLES TARIFAIRES INDEMNITES	59
ANNEXE 16	ENGAGEMENT SUR L'HONNEUR	60
ANNEXE 17	DÉCHARGE FRAIS DE NETTOYAGE	61

Annexe 1**FICHE ACTIVITE**

<i>Formation</i>	
<i>Séminaires/Congrès</i>	
<i>Autres (A préciser)</i>	

1. Données générales :**Sujet :****Organisateurs :****Objectifs :****Période de réalisation :**

<i>Prévue :</i>	
<i>Effective :</i>	

Lieux :**Code et intitulé de****l'Activité :****Budget de l'Activité :**

<i>Total Alloué :</i>	
<i>Consommé :</i>	
<i>Restant :</i>	

Participants :

<i>Profil :</i>	
<i>Nombre :</i>	
<i>Régions :</i>	
<i>Structures :</i>	

Intervenants :**Responsables :**

<i>Discours/Responsable :</i>	
<i>Master Of Ceremony / Modérateur :</i>	
<i>Rapporteur :</i>	
<i>Chargé de l'Inscription :</i>	
<i>Chargé du Micro Baladeur :</i>	
<i>Autre Personnel d'Appui : (A préciser)</i>	

**Supports / Brochures /
Documents à distribuer :**

2. Besoins estimés :**Matériels Pédagogiques :**

<i>Rétroprojecteur</i>	
<i>Data-Show</i>	
<i>Ecran de projection</i>	
<i>Ordinateur</i>	
<i>Tableau à feuillets</i>	
<i>Tableau Blanc</i>	
<i>Micro</i>	
<i>Photocopieur</i>	
<i>Imprimante</i>	
<i>Autres (A préciser)</i>	

Couverture Audio Visuelle :**Fournitures de bureau :**

	Référence	Quantité
<i>Cartables</i>		
<i>Porte documents</i>	<i>Podium</i>	
	<i>Participants</i>	
<i>Cahiers</i>		
<i>Bloc notes</i>		
<i>Stylos</i>	<i>Logo+Adresse</i>	
	<i>Simple</i>	
<i>CD</i>		
<i>Chemises à rabats</i>		
<i>Rames de papiers</i>		
<i>Porte Attestations</i>		
<i>Papier photos</i>		
<i>Papier transparent</i>		
<i>Papier tableau à feuillets</i>		
<i>Feutre pour tableau</i>		
<i>Cartouche photocopieur</i>		
<i>Cartouche imprimante</i>		
<i>Porte badges</i>		
<i>Flash disques</i>		
<i>Autres (A préciser)</i>		

Consommables alimentaires :

	Référence	Quantité
<i>Lait</i>		
<i>Café</i>		
<i>Thé</i>		
<i>Jus</i>		
<i>Sucré</i>		
<i>Salé</i>		
<i>Eau minérale</i>		
<i>Autres (A préciser)</i>		

Restauration :

<i>Restaurant / Hôtel :</i>	
<i>Nombre pour pause café :</i>	
<i>Nombre pour Déjeuner/Diner :</i>	

Hébergement :

<i>Hôtel :</i>	
<i>Nombre de personnes :</i>	
<i>Nombre de chambres :</i>	

Logistique Hôtel :

	Référence	Quantité
<i>Salle de conférences</i>		
<i>Salle de Workshop</i>		
<i>Micro Baladeur</i>		
<i>Autres (A préciser)</i>		

Honoraires et indemnités :

	Bénéficiaires	Montant
<i>Honoraires</i>		
<i>Frais de cours</i>		
<i>Indemnités de transport</i>		
<i>Indemnités personnel d'appui</i>		

3. Informations complémentaires :**Date :***Le Secrétariat du CCM**Le Président du CCM*

Annexe 2

**CHECK LIST DU DOSSIER TECHNIQUE
ORGANISATION DE SEMINAIRES**

Activité _____*Code* _____

	Existe? O/N/NA		
	O	N	NA
Fiche Activité			
Programme du séminaire			
Feuilles de présence			
Rapport d'évaluation			

**CHECK LIST DU DOSSIER TECHNIQUE
PRESENCE AUX SEMINAIRES**

Activité _____*Code* _____

	Existe? O/N/NA		
	O	N	NA
Fiche Activité			
Programme manifestation			
Rapport sur le séminaire			

**CHECK LIST DU DOSSIER TECHNIQUE
AUTRES**

Activité _____

Code _____

	Existe? O/N/NA		
	O	N	NA
Fiche Activité			

**CHECK LIST DU DOSSIER TECHNIQUE
CONSULTANTS**

Activité _____

Code _____

	Existe? O/N/NA		
	O	N	NA
Fiche Activité			
Termes de références			
Rapport du consultant			
Evaluation du rapport			

Annexe 3**DEMANDE DE REVISION BUDGETAIRE**

N° révision budgétaire _____

Avant révision budgétaire					Révision demandée			
Description de l'activité	Codage	Budget initial A	Dépenses effectuées B	Solde C=A-B	Révision demandée (en + ou en -) D	Budget révisé E=A+D	Solde Révisé F=E-B	Révision autorisée
Total								

Justification de la révision demandée

.....

.....

.....

.....

.....

Le Président du CCM

Signature

Date

Annexe 5**CCM Tunisie**

Adresse :

Tél/ Fax :

e-mail :

DEMANDE DE PRIX N° XX

Lieu et Date :

Fournisseur :

Adresse :

Messieurs,

Nous vous prions de nous faire parvenir votre offre de prix la meilleure pour les articles suivants :

Code article	Désignation	Quantité demandée	Prix unitaire proposé	Remise

LE SECRÉTARIAT DU CCM

LE FOURNISSEUR

Annexe 6**TABLEAU COMPARATIF DES OFFRES**

Lieu et Date :

AO/DP n° du

Code article	Désignation	Quantité	Fournisseur 1			Fournisseur 2			Fournisseur 3		
			Qté	PU	PT	Qté	PU	PT	Qté	PU	PT
Fournisseurs n'ayant pas répondu :	- Qualité - Délai de livraison - Autres observations										
Fournisseur retenu :											
Motif :											

LE SECRÉTARIAT DU CCM

LE PRÉSIDENT DU CCM

Annexe 6**TABLEAU COMPARATIF DES OFFRES – CONSULTANTS**

Lieu et Date :

AO/DP n° du

Critères	Pondération	Note Consultant 1	Note Consultant 2	Note Consultant 3
Critère 1				
Critère 2				
Critère n				
Total notes				

Consultant retenu :

LE SECRÉTARIAT DU CCM

LE PRÉSIDENT DU CCM

Annexe 7

CCM-Tunisie

101 Avenue d'Afrique EL Menzeh 5- 2091- Ariana-Tunisie

Matricule Fiscal : 1271891/K/P/N/000

Tél/Fax : 71.230.396

Autorisation N° Du.....

Tunis, le.....

BON DE COMMANDE N° XX**Fournisseur :****Adresse :****Matricule Fiscale:***Madame, Monsieur,**Suite à notre consultation/appel d'offre/ convention n°..... du..... et à votre offre référenciéedu....., nous avons le plaisir de vous passer commande aux conditions stipulées ci-dessous :**Montant de la commande :**Mode de paiement :, Délai de livraison.....*

Code article	Désignation	Unité de mesure	Quantité	Prix Unitaire HT	Montant Total HT
.....
.....
.....
.....
.....
	TOTAL			

ARRETER LE PRESENT BON DE COMMANDE A LA SOMME DE :

.....
.....**CONDITIONS GENERALES D'ACHAT:****1- FACTURATION :**

Il est demandé au fournisseur :

- D'envoyer sa facture en 3 exemplaires.
- D'établir autant de factures que de commandes lui ont été adressées.
- D'accompagner la facture du premier exemplaire de notre bon de commande.

2- BON DE LIVRAISON :

Pour chaque envoi global ou partiel, il y a lieu d'établir un bon de livraison indiquant la quantité des fournitures, le numéro de la commande et la valeur totale de la livraison.

3- ANNULATION :

Nous nous réservons le droit d'annuler la commande totalement ou partiellement sans que le fournisseur puissent prétendre à une indemnité quelconque :

- Si le détail de livraison convenu n'est pas respecté.
- Si la marchandise n'est pas conforme à la commande.
- Si la marchandise présente des anomalies de matières, d'usinage, de dimensions, etc.

Secrétariat du CCM TunisieLu et Approuvé
Tunis, le.....Le Fournisseur
(Signature et cachet)

Annexe 8**REGISTRE DE SUIVI DES COMMANDES**

Bon de Commande		Fournisseur	Montant	Délai de livraison	Facture		
N°	Date				N°	Date	Montant

Annexe 9**ORDRE DE PAIEMENT N° XX**

Lieu et Date :

Référence	Montant	Observation

Veillez régler les factures /notes /avances

Au profit de

La somme de (en toutes lettres)

Par chèque / virement n° Montant (Dinars)

Banque C/C n°

LE SECRÉTARIAT DU CCM

Annexe 10**ETAT DE SUIVI DE LA CAISSE**

Désignation (1)	Pièces justificatives (2)			Debit	Credit	Solde
	Nature	N°	Date			

(1) E: Encaissement; Ou

D: Décaissement.

(2) moyen de l'alimentation / Bon de caisse

Annexe 11**BON DE CAISSE N° XX**

Lieu et Date :

Code et Intitulé de l'Activité :

Montant de la dépense :

Objet de la dépense :

.....

LE SECRÉTARIAT DU CCM

Annexe 12**ORDRE DE MISSION**

Mme/Mlle/Mr:

Fonction :

Affectation :

Se rendra en mission à :

Objet de la Mission :

Moyen de transport :

Date de départ :

Date de retour :

Les frais de la mission seront imputés sur budget du Fonds Mondial de lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme.

....., le

Le Secrétariat du CCM**Le Président du CCM**

Annexe 13**RAPPORT DE MISSION**

Date du déplacement :

Lieu du déplacement :

Objet de la mission:

Les participants :

- 1.....
- 2
- 3
- 4
- 5

Déroulement :

Personnes rencontrées :

Lieux visités :

Constats relevés :

Recommandations :

- 1.**
- 2.**
- 3.**
- 4.**

.....le,.....

Nom et prénom :

Signature

Annexe 14**GRILLES TARIFAIRES BUDGETAIRES****CONSULTANTS**

L'estimation des honoraires à budgétiser (consultants ou assistance technique tels que définis dans la section achats de biens et de services) consiste à appliquer les tarifs bruts et hors retenues légales aux durées d'intervention prévues:

Expérience professionnelle dans le domaine de spécialité	Tarif journalier
Moins de 5 ans	150 DT
Entre 5 ans et 10 ans	300 DT
Plus de 10 ans	450 DT

Ces tarifs sont majorés en fonction du statut académique des intervenants selon les pourcentages suivants :

Statut académique	majoration
Professeurs et maîtres de conférences, administrateurs généraux de l'administration ou assimilés, médecin chef de service du secteur public et privé.	15%
Maîtres assistants de l'université, administrateurs en chef de l'administration centrale ou assimilés, médecins et pharmaciens du secteur public et privé, professionnels titulaires de diplômes de troisième cycle de l'enseignement supérieur non-enseignants.	10%
Professeurs agrégés de l'enseignement secondaire, administrateurs conseillers ou assimilés du secteur public et privé.	5%

S'il s'agit d'une équipe de consultants, l'estimation revient à appliquer les tarifs ci-dessus à chaque intervenant de l'équipe selon l'expérience de chaque membre.

Annexe 15

GRILLES TARIFAIRES BUDGETAIRES

INDEMNITES DE DEPLACEMENT ET D'HEBERGEMENT

1. INDEMNITES DE DEPLACEMENT

La tarification par personne et par réunion est la suivante :

- Déplacement inférieur ou égal à 30 km : 25 DT par déplacement ;
- Déplacement entre 30 km et 100 km : 45 DT par déplacement ;
- Déplacement supérieur à 100 km : 75 DT par déplacement.

2. INDEMNITES D'HEBERGEMENT

La tarification des indemnités d'hébergement par personne est de l'équivalent de 115 DT par superviseur contre un justificatif d'hébergement.

3. INDEMNITE JOURNALIERE

La tarification de l'indemnité journalière par personne est de l'équivalent de 115 DT par superviseur et par jour.

Pour le Grand Tunis, la tarification de cette indemnité est de l'équivalent de 37 DT par superviseur et par jour pour payer les frais d'un déjeuner.¹³

¹³ Amendement validé par le CCM lors de sa réunion du 18.11.2015

Annexe 16**Engagement sur l'honneur****Activité :**Réunion Préciser :.....Atelier/Forum Préciser :.....Supervision Préciser :.....

Le....., à

Je soussigné, CIN n°.....

Membre titulaire du CCM Suppléant Non Membre du CCM

Domicilié à

Avoir participé à cette activité utilisant le moyen de transport suivant :

Ma voiture personnelle Le Transport en commun Un Taxi Autre Préciser :.....

Je certifie sur l'honneur l'exactitude de ces informations.

Tunis le.....

Signature

Annexe 17**توصيل**

اني الممضي(ة) أسفله، السيد (ة).....،
 صاحب (ة) بطاقة تعريف وطنية رقم مسلمة بـ.....
 بتاريخ.....، القاطن (ة)
 بـ.....
 تسلمت مبلغا قدره ديناراً مقابل
 خدمات تنظيف مقر CCM-Tunisie خلال 2014.

تونس في.....

الإمضاء